



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1101**

7 Αυγούστου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας από την ομογενή ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΟΒΑ (TRIANDAFILOVA) ΣΟΦΙΑ (SOFIA), σύζυγος ΓΕΩΡΓΙΟΥ το γένος ΛΕΟΝΟΒ κ.λπ..

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

1. Με τη Φ.8941/7944/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΟΒΑ (TRIANDAFILOVA) ΣΟΦΙΑ (SOFIA), σύζυγος ΓΕΩΡΓΙΟΥ το γένος ΛΕΟΝΟΒ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001, καθώς και ο εξελληνισμός του επωνύμου της από ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΟΒΑ σε ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ.

2. Με τη Φ.7758/5719/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΟΒ (TRIANDAFILOV) ΓΕΩΡΓΙΟΥ (GUEORGUI) του ΜΙΧΑΗΛ και της ΑΘΗΝΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001, καθώς και ο εξελληνισμός του επωνύμου του από ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΟΒ σε ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΣ.

3. Με τη Φ.11540/6636/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΠΟΛΟΒΑ (POLOVA) ΜΑΡΙΑ (MARIA), χήρα ΦΙΛΙΠΠΟΥ το γένος ΦΙΕΒ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

4. Με τη Φ.11514/6574/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΠΟΛΟΒΑ (POLOVA) ΣΟΦΙΑ (SOFIA), πρώην σύζυγος ΣΑΜΟΝΤΙΝ ΓΙΕΒΓΚΕΝΪΙ το γένος ΠΟΛΟΒ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001, καθώς και ο εξελληνισμός του επωνύμου της από ΠΟΛΟΒΑ σε ΠΟΛΙΔΟΥ.

5. Με τη Φ.11513/6573/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΠΟΛΟΒ (POLOV) ΒΛΑΔΙΜΗΡΟΥ (VLADIMIR) του ΕΒΓΚΕΝΪΙ και της ΣΟΦΙΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001, καθώς και ο εξελληνισμός του επωνύμου του από ΠΟΛΟΒ σε ΠΟΛΙΔΗΣ.

6. Με τη Φ.11527/6621/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΣΤΡΑΖ (STRAZH) ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ (VASYL) του ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ και της ΟΛΓΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001, καθώς και ο εξελληνισμός του επωνύμου του από ΣΤΡΑΖ σε ΣΤΡΑΖΗΣ.

7. Με τη Φ.11535/6631/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΝΤΖΕΒΕΛΕΚ (DZHEVELEK) ΕΝΤΟΥΑΡΝΤ (EDUARD) του ΒΙΚΤΟΡ και της ΓΚΑΛΙΝΑ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

8. Με τη Φ.11592/7002/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΤΣΑΛΙΚΙΑΝ (CHALIKYAN) ΙΣΚΑΝΤΑΡ (ISKANDAR) του ΜΟΥΣΕΓ και της ΑΡΣΑΛΟΥΙΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

9. Με τη Φ.11594/7003/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΤΣΑΛΙΚΙΑΝ (CHALIKYAN) ΜΟΥΣΕΓΚ (MOUSEG) του ΙΣΚΑΝΤΑΡ και της ΟΣΑΝΝΑ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατά-

ξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

10. Με τη Φ.11529/6623/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΜΑΣΚΙΕΒΙΤΣ (MASKEVITCH) ΓΙΕΥΓΚΕΝΙΑ (EVGUENIA), σύζυγος ΨΑΡΑΔΕΛΛΗ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗ το γένος ΜΑΣΚΙΕΒΙΤΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001, καθώς και ο εξελληνισμός του ονόματός της από ΓΙΕΥΓΚΕΝΙΑ σε ΕΥΓΕΝΙΑ.

11. Με τη Φ.11525/6619/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΖΑΧΑΡΟΒΑ (ZAKHAROVA) ΒΑΡΒΑΡΑ (VARVARA), πρώην σύζυγος ΙΝΑΣΑΡΙΤΖΕ ΣΑΛΒΑ το γένος ΖΑΧΑΡΟΒ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

12. Με τη Φ.11690/7546/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΧΑΛΙΔΗ (KHALIDI) ΡΕΓΚΟΖΙΛΗ (REGOZILI), χήρα ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΥΣ το γένος ΚΙΖΙΡΙΔΗ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

13. Με τη Φ.11524/6618/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΣΕΒΑΣΤΟΒΑ (SEVASTOVA) ΤΙΝΑΤΙΝ (TINATIN), σύζυγος ΗΛΙΑΔΗ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗ το γένος ΣΕΒΑΣΤΟΒ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001, καθώς και ο εξελληνισμός του επωνύμου της από ΣΕΒΑΣΤΟΒΑ σε ΣΕΒΑΣΤΙΔΟΥ.

14. Με τη Φ.11523/6617/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΚΟΥΝΙΝΑ (KUNINA) ΕΛΕΝΗ (ELENA) του ΟΛΕΞΑΝΝΤΡ και της ΜΑΡΙΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

15. Με τη Φ.11522/6614/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΚΟΥΝΙΝΑ (KUNINA) ΜΑΡΙΑ (MARIYA), πρώην σύζυγος ΚΟΥΝΙΝ ΟΛΕΞΑΝΝΤΡ το γένος ΚΛΑΦΑ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

16. Με τη Φ.11521/6613/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΑΝΓΕΛΗ (ANGELIS) ΜΑΡΙΑ (MARIYA), πρώην σύζυγος ΟΜΕΛΤΣΕΝΚΟ ΙΓΚΟΡ το γένος ΑΝΓΕΛΗ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

17. Με τη Φ.11517/6580/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΣΠΥΡΙΑΔΟΥ (SPIRIADI) ΕΥΑ (YEVA), σύζυγος ΧΑΤΖΗΘΕΟΔΩΡΙΔΗ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ το γένος ΣΠΥΡΙΑΔΗ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

18. Με τη Φ.11515/6577/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΤΣΕΡΝΟΥΤΑ (TCHERNOUTA) ΑΝΔΡΕΑ (ANDREI) του ΒΑΣΙΛΗ και της ΒΕΡΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001, καθώς και ο εξελληνισμός του επωνύμου του από ΤΣΕΡΝΟΥΤΑ σε ΤΣΕΡΝΟΥΤΑΣ.

19. Με τη Φ.4997/2809/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΣΑΠΡΑΝΟΒΑ (SHAPRANOVA) ΑΝΝΑ (ΑΝΝΑ) του ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ και της ΛΙΣΑΦ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001, καθώς και ο εξελληνισμός του επωνύμου της από ΣΑΠΡΑΝΟΒΑ σε ΣΑΠΡΑΝΙΔΗ.

20. Με τη Φ.11484/6503/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΜΑΡΑΝΤΗ (MARANDIS) ΒΛΑΔΙΜΗΡΟΥ (VOLODYMYR) του ΗΛΙΑ και της ΧΡΙΣΤΙΝΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

21. Με τη Φ.11482/6497/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΒΟΛΤΣΟΚ (VOLCHOK) ΒΑΛΕΝΤΙΝ (VALENTYN) του ΒΙΚΤΟΡ και της ΚΗΡΥΚΕΙΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001, καθώς και ο εξελληνισμός του επωνύμου και του ονόματός του από ΒΟΛΤΣΟΚ ΒΑΛΕΝΤΙΝ σε ΒΟΛΤΣΟΚΙΔΗΣ ΒΑΛΕΝΤΙΝΟΣ.

22. Με τη Φ.6921/4405/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΑΣΛΑΝΟΒΑ ΧΡΙΣΤΙΝΑ, πρώην σύζυγος ΒΛΑΔΙΜΗΡΟΥ το γένος ΤΑΧΤΣΕΒ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001, καθώς και ο εξελληνισμός του επωνύμου της από ΑΣΛΑΝΟΒΑ σε ΑΣΛΑΝΙΔΗ.

23. Με τη Φ.11536/6632/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΦΙΛΙΜΙΑΝΟΒΑ (FILIMIANOVA) ΜΑΡΙΑΝΝΑ (MARIANNA) του ΘΕΟΔΩΡΟΥ και της ΝΑΝΤΙΕΖΝΤΑ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

24. Με τη Φ.11539/6635/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΦΙΛΙΜΙΑΝΟΒΑ (FILIMIANOVA) ΝΑΝΤΙΕΖΝΤΑ (NADEJDA), χήρα ΘΕΟΔΩΡΟΥ το γένος ΠΟΛΟΒ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

25. Με τη Φ.6819/4300/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΚΟΣΜΙΔΗ (KOZMIDI) ΣΟΦΙΑΣ (SOFIA) του ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ και της ΕΛΕΝΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

26. Με τη Φ.7671/5585/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΚΟΖΜΙΔΗ (KOZMIDI) ΑΛΕΞΙΟΥ (ALEXEI) του ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ και της ΠΑΡΘΕΝΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

27. Με τη Φ.7671/5586/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΚΟΖΜΙΔΗ (KOZMIDI) ΠΑΡΘΕΝΑ (PARFENA) σύζυγος ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ το γένος ΠΑΝΤΕΛΙΔΗ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

28. Με τη Φ.4689/7916/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΤΕΜΙΡΤΣΕΒΑ (TEMIRTCHEVA) ΟΛΓΑ (OLGA) του ΜΙΧΑΗΛ και της ΕΥΓΕΝΙΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

29. Με τη Φ.4689/6966/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΤΕΜΙΡΤΣΕΒΑ (TEMIRTCHEVA) ΕΥΓΕΝΙΑ (EVGUENIA) πρώην σύζυγος ΜΙΧΑΗΛ το γένος ΜΟΥΡΑΤΟΒ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

30. Με τη Φ.11917/8600/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΜΑΣΜΑΝΙΔΗ (MAZMANIDI) ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ (DMITRIY) του ΓΕΩΡΓΙΟΥ και της ΜΑΡΙΝΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

31. Με τη Φ.11935/8619/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΤΟΠΑΛΟΒΑ (TOPALOVA) ΛΥΛΙΑ (LILIYA) πρώην σύζυγος ΤΟΧΤΑΜΙΣΕΒ ΣΕΡΓΚΕΪ το γένος ΤΟΠΑΛΟΒ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

32. Με τη Φ.6497/3934/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΚΑΡΙΟΦΥΛΛΗ (KARIOFILLI) ΕΛΕΝΗ (ELENA) του ΜΙΧΑΗΛ και της ΒΑΛΕΝΤΙΝΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

33. Με τη Φ.11487/6507/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΚΑΠΟΥΣΙΔΗ (KAPOUSIDI) ΕΛΕΝΗ (ELENA), σύζυγος ΣΕΪΤΑΝΙΔΗ ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ το γένος ΚΑΠΟΥΣΙΔΗ , περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

34. Με τη Φ.11931/8615/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΠΟΤΗΡΙΔΗ (POTIRIDI) ΕΥΑΓΓΕΛΟΥ (EVANGEL) του ΑΛΕΞΙΟΥ και της ΣΟΦΙΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

35. Με τη Φ.11932/8616/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΛΕΥΤΕΡΟΒ (LEVTEROV) ΣΕΡΓΙΟΥ (SERHIY) του ΓΡΗΓΟΡΙΟΥ και της ΠΟΛΙΝΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001, καθώς και ο εξελληνισμός του επωνύμου του από ΛΕΥΤΕΡΟΒ σε ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΔΗΣ.

36. Με τη Φ.10004/1518/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΛΕΟΝΟΒΑ (LEONOVA) ΦΑΤΙΝΙΑ (FATINIA), σύζυγος ΙΒΑΝ το γένος ΜΕΛΕΤΩΒ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

37. Με τη Φ.6438/3871/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΛΕΟΝΩΒ (LEONOV) ΙΒΑΝ (IVAN) του ΦΩΤΙΟΥ και της ΣΟΦΙΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

38. Με τη Φ.11921/8604/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΤΟΥΣΚΑΕΒ (TOUSKAEV) ΑΛΑΝ (ALAN) του ΜΠΟΡΙΣ και της ΛΙΟΥΝΤΜΙΛΑ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

39. Με τη Φ.11929/8613/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗ (DIMITRIADI) ΒΛΑΔΙΜΗΡΟΥ (VLADIMIR) του ΠΑΝΤΕΛΗ και της ΖΗΝΑΪΝΤΑ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

40. Με τη Φ.10044/1616/21.7.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΤΟΝΤΡΑΤΖΕ (TODRATZE) ΛΕΪΛΑ (LEILA) του ΓΚΟΥΡΑΜΙ και της ΝΤΑΡΕΤΖΑΝ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν με το άρθρο 76 του Ν. 2910/2001.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ 4962 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Παιδικών Σταθμών Δήμου Αμυνταίου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ.Α΄) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ.15 του άρθρου 8 του Νόμου 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

δ) Του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/τ.Α΄/16.4.1984) «Ρύθμιση θεμάτων φορέων, κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις».

ε) Του άρθρου 26 παρ. 3 Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/τ.Α'/ 15.3.2000) «Ίδρυση Εταιρείας 1Ολυμπιακό χωριό 20041

προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και Σημάτων και άλλες διατάξεις».

στ) Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

ζ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29 Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

η) Των Π.Δ/των 50/2001(ΦΕΚ 39/Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου τομέα», 37α/1987 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986» και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημ.Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α» όπως ισχύουν κάθε φορά.

θ)Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995), όπως ισχύουν.

ι) Του 276/85 Π.Δ/τος (ΦΕΚ 102/1986τ.Α.) «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» και του 92/1989 Π.Δ/τος (41/1989 τ.Α)

ια) Τις 3/2003 και 103/2003 αποφάσεις του Δ.Σ.του ΝΠΠΣ και Δ.Σ. Αμυνταίου αντίστοιχα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 3/2003 και 103/2003 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Π.Σ. Δήμου Αμυνταίου και Δημοτικού Συμβουλίου Αμυνταίου αντίστοιχα που αφορούν στην ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Π.Σ. Δήμου Αμυνταίου, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ»συγκροτούν οι κάτωθι υπηρεσιακές μονάδες:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Νομικού Προσώπου «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ»

Άρθρο 2
Διάρθρωση των Υπηρεσιακών μονάδων του Νομικού Προσώπου «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ»

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου (Γραμματεία).

2. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής υποστήριξης.

Τα ανωτέρω γραφεία υπάγονται στον Πρόεδρο και είναι λειτουργικά γραφεία και όχι αυτοτελή.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ν.Π. ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ που αποτελείται από τα κάτωθι:

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, το οποίο αποτελείται από τα εξής γραφεία:

α) Α' Παιδικός Σταθμός Δ. ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ δυναμικότητας 90 νηπίων.

β) Β΄ Παιδικός Σταθμός Δ. ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ δυναμικότητας 50 νηπίων.

γ) Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. ΞΙΝΟΥ ΝΕΡΟΥ δυναμικότητας 80 νηπίων.

δ) Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. ΠΕΤΡΩΝ δυναμικότητας 50 νηπίων.

ε) Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. ΚΕΛΛΗΣ δυναμικότητας 50 νηπίων.

ζ) Παιδικός Σταθμός Δ.Δ.ΑΓ.ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΟΝΑ δυναμικότητας 50 νηπίων.

Επίσης λειτουργούν και τα εξής γραφεία:

η) Γραφείο Προσωπικού

θ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

ι) Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμειακής Υπηρεσίας-Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών.

Τα ανωτέρω γραφεία είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 3
Οργανική σύνθεση ,διαβάθμιση ,κατάταξη και αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κλάδο και ειδικότητα του προσωπικού του Νομικού Προσώπου

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι οργανικές θέσεις του Νομικού Προσώπου «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ»είναι οι παρακάτω:

1. Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμό Δ-Α θέσεις μια (1).

2. Κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Δ-Α θέσεις δεκατρείς (13).

3. Κλάδου ΔΕ14 Βοηθών Παιδαγωγών Βρεφοκόμων με βαθμό Δ-Α θέσεις επτά (7).

4. Κλάδου ΔΕ32 Μαγείρων,με βαθμό Δ-Α θέσεις έξι (6).

5. Κλάδου Υ.Ε.14Βοηθών Μαγείρων βαθμό Ε-Β θέσεις έξι (6)

6. Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας - Γενικών Καθηκόντων ,με βαθμό Ε-Β θέσεις έξι (6)

Προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις είναι τα προβλεπόμενα σύμφωνα με την ισχύουσα για τους Ο.Τ.Α Νομοθεσία.

Στους παραπάνω κλάδους και θέσεις του Νομικού Προσώπου,θα ενταχθούν όσοι από τους μετατασσόμενους υπαλλήλους σε προσωποπαγείς θέσεις του Νομικού Προσώπου υπηρετούντες υπάλληλοι των πρώην ΚΠΣ το επιθυμούν ,και αφού καλύπτουν πάγιες και διαρκείς ανάγκες της υπηρεσίας.

β.ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

(μετατασσόμενο)

1. Κλάδου ΠΕ, Νηπιαγωγών (προσ.) βαθμός Α θέσεις τρεις (3)

2. Κλάδου ΤΕ, Νηπιαγωγών (προσ.) βαθμός Α θέσεις πέντε (5).

3. Κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων, βαθμός Γ, θέσεις μία (1).

α) Τις παραπάνω θέσεις καταλαμβάνει το μόνιμο υπηρετών προσωπικό των πρώην ΚΠΣ που μετατάσσεται αυτοδίκαια στο νέο Νομικό Πρόσωπο, οι οποίες καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία του υπαλλήλου που την κατέχει.

β) Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας είναι ισότιμοι στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τρεις (3) θέσεις έκτακτου προσωπικού οι οποίες καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 4
Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Το μόνιμο προσωπικό των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών διέπεται από τις διατάξεις του Α και Γ μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως κώδικα καταστάσεως προσωπικού οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Α) Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ με εισαγωγικό βαθμό το Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

Β) Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ με εισαγωγικό βαθμό το Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

Γ) Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ με εισαγωγικό βαθμό το Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

Δ) Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Ε΄ και καταληκτικό τον Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 5
Αντικείμενο και Αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Μονάδων

Α.α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου
Το γραφείο Προέδρου

1. Έχει την μέριμνα και επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου για την αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου.

2. Προγραμματίζει τις συναντήσεις του Προέδρου με επιτροπές, συλλόγους, γονείς, δημότες κλπ.

3. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε επιτροπές του Προέδρου εντός και εκτός του Νομικού Προσώπου και τον ενημερώνει έγκαιρα.

4. Μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τη Δ/νση του Νομικού Προσώπου.

5. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος και η οποία δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

β) Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης.

Υπεύθυνος του γραφείου τοποθετείται παιδίατρος με σύμβαση έργου. Οι αρμοδιότητες του Παιδιάτρου είναι οι εξής:

1. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατά ελάχιστο όριο μια φορά το μήνα όλα τα παιδιά των Σταθμών του ΝΠ. .παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό για την τήρηση της ατομικής καρτέλας κάθε παιδιού.

2. Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών.

3. Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια με βάση το Ιατρικό πιστοποιητικό από την προσωπική του εξέταση που προσκομίζεται από τους γονείς.

4. Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας βρεφών και νηπίων για την εγγραφή τους στους σταθμούς.

5. Εισηγείται την μη εγγραφή ή διαγραφή παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις εάν υπάρχει σχετικό θέμα.

6. Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων των Παιδικών Σταθμών.

7. Μεριμνά για το αναγκαίο υγειονομικό υλικό που πρέπει να προμηθεύονται οι Σταθμοί σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

8. Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς.

Β. Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών.

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Δ/νση.

2. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον Πρόεδρο κάθε θέματος που αφορά την κατάστασή του, την εσωτερική μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών του, τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Νομ. Προσώπου, ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών του προσωπικού.

3. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

5. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και της σφραγίδας του Νομικού Προσώπου.

6. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της καθώς και των αιτήσεων εγγραφής των νηπίων.

7. Η σύνταξη του Ο.Ε.Υ. βάσει της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του Δ.Σ. και των οδηγιών και κατευθύνσεων του Προέδρου.

8. Συντονίζει το εκπαιδευτικό έργο των Παιδικών Σταθμών και αναπληρώνει κατόπιν εντολής του Προέδρου σε επείγουσες περιπτώσεις τις βρεφονηπιοκόμους των σταθμών.

9. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

10. Η φροντίδα για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου.

11. Η σύνταξη διαιτολογίων σε συνεργασία με τον Παιδίατρο.

12. Η συμμετοχή στην επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για τη στέγαση των παιδικών σταθμών.

13. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης

14. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

15. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

16. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική υπηρεσία του Δήμου καθώς και των τεχνικών θεμάτων στην Διεύθυνση Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

17. Σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

18. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β.Καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος Προσχολικής αγωγής.

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη - νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού.

6. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία.

γ.Καθήκοντα Προϊσταμένων γραφείων (Σταθμών)

1. Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία του παιδικού σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Φροντίζουν για την εσωτερική τάξη και εύρυθμη λειτουργία του σταθμού αναφέροντας στη Δ/νση τυχόν δυσκολίες, παραβάσεις και προβλήματα.

3. Προΐστανται όλων των υπαλλήλων του παιδικού σταθμού, εποπτεύουν για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντονίζουν το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά και ενημερώνουν τη Δ/νση για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το Σταθμό.

4. Συγκαλούν το προσωπικό του Σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.

5. Συγκαλούν συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στη συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από τους ίδιους, η Διευθύντρια, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και την λειτουργία του σταθμού.

6. Επιμελούνται για τον εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Υπογράφουν τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

7. Ενημερώνουν την προϊσταμένη Διεύθυνσης για τη διαγραφή των παιδιών.

8. Κρατούν τα κλειδιά του σταθμού και της αποθήκης.

9. Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

β) Δελτία εξαγωγής υλικού και πρωτόκολλο παραλαβής προμηθειών

γ) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά, το παιδαγωγικό προσωπικό

δ) βιβλίο πρωτοκόλλου

ε) βιβλίο παρουσίας παιδιών

στ) βιβλίο παρατηρήσεων Δ.Σ.

ζ) Βιβλίο αναλώσιμου υλικού

η) Βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού

10. Απασχολούν τα νήπια με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, βάσει προγράμματος και σύμφωνα με το κανονικό τους ωράριο.

Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

Β) Υπάλληλος του Διοικητικού - Οικονομικού

Αρμοδιότητες και Αντικείμενο

1. Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με το Διευθυντή πριν διαβιβαστούν στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.

2. Υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την αναμόρφωσή του.

3. Επιμελείται την διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

4. Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο προς τελική υπογραφή.

5. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

6. Ασκεί τα καθήκοντα Γραμματέα στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

α.Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η εκτέλεση όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

6. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

7. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου.

8. Η συνεργασία με τη Δ/νση του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια της κοινοποίησης αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων του πιο πάνω οργάνου.

10. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με το θέμα προς έγκριση.

12. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

13. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

14. Διεκπεραιώνει κάθε απόφαση που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

β.Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γρα-

φεία των εγγράφων προς έλεγχο και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

γ. Γραφείο-Λογιστηρίου -Ταμειακής Υπηρεσίας Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού

1. Η ευθύνη είσπραξης των εισφορών και εσόδων του Νομικού Προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των παιδικών σταθμών με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντού.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσής τους στην αποθήκη των παιδικών σταθμών ανάλογα με τις ανάγκες τους.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού -απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων του τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

14. Η εκτέλεση της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού προσώπου.

15. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

18. Η διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους.

19. Η μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

20. Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

21. Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που έχει σχέση με τα οικονομικά του ΝΝομικού Προσώπου.

Άρθρο 6

1. Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας είναι ένας και ενιαίος για ολόκληρο το Νομικό Πρόσωπο.

2. Το προσωπικό εκτελεί με εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος του ή του Διευθυντή του Ν.Π. κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ειδικών συνθηκών βάσει του κανονισμού.

3. Ο κάθε υπάλληλος συμπεριφέρεται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία ακολουθώντας τους νόμους του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και τις εκάστοτε οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ’

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων και οι αντίστοιχοι κλάδοι αυτών ορίζονται ως εξής με απόφαση του Δ.Σ. μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου:

1. Διευθυντής του Νομικού Προσώπου Δημοτικών Παιδικών Σταθμών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ), ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσ), και ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων όπως ο νόμος ορίζει.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ) και ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσ) και ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, όπως ο Νόμος ορίζει.

Άρθρο 8

Στο Νομικό Πρόσωπο καθορίζονται 3 θέσεις για πρακτική εξάσκηση σπουδαστριών του τμήματος Βρεφονηπιοκομίας.

Άρθρο 9
Σεμινάρια

Για την καλύτερη εξάσκηση και επιμόρφωση των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου και την ενημέρωσή τους σε καινούριες μεθόδους πρακτικής και εργασίας είναι απαραίτητη η συμμετοχή τους σε σοβαρά σεμινάρια στο εσωτερικό της χώρας ή το εξωτερικό. Το κόστος αυτών των συμμετοχών θα καλύπτεται από τον προϋπολογισμό ή τον Δήμο Αμυνταίου.

Άρθρο 10
Αποδοχές

Το προσωπικό θα αμείβεται σύμφωνα με όσα ορίζει ο Ν.2470/97 με τα επιδόματα και τις παροχές των υπαλλήλων των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 11
Υπερωρίες

Εάν για τις ανάγκες εξυπηρέτησης του Νομικού Προ-

σώπου απαιτηθεί επιπλέον υπηρεσιακή απασχόληση αυτή θα αποφασίζεται νόμιμα, θα αποδεικνύεται όπως ορίζει ο νόμος και θα αμοίβεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και το Ν. 2470/97.

Άρθρο 12

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα διακιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 13

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Νομικό Πρόσωπο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα - Αυτοτελή γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών, σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων -Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ.οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού και οικονομικού έτους 2003 ύψους 480.000, 00 ευρώ περίπου και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Για κάθε θέμα που δεν καλύπτεται ρητά από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θα ισχύει ο σχετικός κατά περίπτωση Νόμος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 22 Ιουλίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΙΑ ΣΚΡΑΦΝΑΚΗ

Αριθ. 4960 (3)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Παιδικών Σταθμών Δήμου Μελίτης.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ.Α΄) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ.15 του άρθρου 8 του Νόμου 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

δ) Του Ν. 1431/1984(ΦΕΚ 46/τ.Α΄/16.4.1984) «Ρύθμιση θεμάτων φορέων ,κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις».

ε) Του άρθρου 26 παρ. 3 Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/τ.Α'/ 15.3.2000) «Ίδρυση Εταιρείας 1Ολυμπιακό χωριό 20041 προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και Σημάτων και άλλες διατάξεις».

στ) Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

ζ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29 Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

η) Των Π.Δ/των 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου τομέα», 37α/1987 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986» και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημ.Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α» όπως ισχύουν κάθε φορά.

θ) Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/ 1995), όπως ισχύουν.

ι) Τις 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Β/1987) και Γ2β/5466/ 5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β/1988) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας,Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευόμενων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς τις Διευθύνσεις ,Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

ια) Τις 8/2003 και 47/2003 αποφάσεις του Δ.Σ. του ΝΠΠΣ και Δ.Σ. Μελίτης αντίστοιχα.

ιβ) Την 5/2/27.6.2003 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 13/2003 και 75/2003 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου των Ν.Π.Π.Σ. Δήμου Μελίτης και Δημοτικού Συμβουλίου Μελίτης αντίστοιχα που αφορούν στην ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Π.Σ. Δήμου Μελίτης, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΜΕΛΙΤΗΣ" συ-

γκροτούν οι κάτωθι υπηρεσιακές μονάδες:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Νομικού Προσώπου «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΜΕΛΙΤΗΣ»

Άρθρο 2

Διάρθρωση των Υπηρεσιακών μονάδων του Νομικού Προσώπου «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΜΕΛΙΤΗΣ»

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου (Γραμματεία).
2. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής υποστήριξης.

Τα ανωτέρω γραφεία υπάγονται στον Πρόεδρο και είναι λειτουργικά γραφεία και όχι αυτοτελή.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Νομικού Προσώπου «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΜΕΛΙΤΗΣ».

1. Τμήμα Παιδικών Σταθμών
2. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

γ) Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμιακής Υπηρεσίας - Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών.

Τα γραφεία του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

Τα ανωτέρω τμήματα των παιδικών σταθμών είναι εννέα(9). Ένα(1) ανά Παιδικό Σταθμό.

1. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. ΑΧΛΑΔΑΣ
2. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. ΒΕΥΗΣ
3. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. ΙΤΕΑΣ
4. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. ΛΟΦΩΝ
5. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. ΜΕΛΙΤΗΣ
6. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. ΝΕΟΧΩΡΑΚΙΟΥ
7. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. ΠΑΛΑΙΣΤΡΑΣ
8. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. ΠΑΠΑΓΙΑΝΝΗ
9. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. ΣΙΤΑΡΙΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 3

Οργανική σύνθεση ,διαβάθμιση ,κατάταξη και αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κλάδο και ειδικότητα του προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι οργανικές θέσεις του Νομικού Προσώπου «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΜΕΛΙΤΗΣ» είναι οι παρακάτω:

1. Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ-Α θέσεις μια (1).
2. Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ-Α θέσεις μια (1).
3. Κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμό Δ-Α θέσεις μια (1).
4. Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγώνμε βαθμό Δ-Α θέσεις μία (1).
5. Κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α θέσεις μία (1).
6. Κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Δ-Α θέσεις δώδεκα (12).
7. Κλάδου ΔΕ Βοηθών Παιδαγωγών Βρεφοκόμων με βαθμό Δ-Α θέσεις δώδεκα (12).
8. Κλάδου ΔΕΜαγείρων, με βαθμό Δ-Α θέσεις εννέα (9).
9. Κλάδου Υ.Ε. Βοηθών Μαγείρων βαθμό Ε-Β θέσεις εννέα (9).
10. Κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας - Γενικών Καθηκόντων ,με βαθμό Ε-Β θέσεις εννέα (9).

Προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις είναι τα προβλεπόμενα σύμφωνα με την ισχύουσα για τους Ο.Τ.Α .Νομοθεσία.

Στους παραπάνω κλάδους και θέσεις τουΝομικού Προσώπου ,θα ενταχθούν όσοι από τους μετατασσόμενους υπαλλήλους σε προσωποπαγείς θέσεις του Νομικού Προσώπου υπηρετούντες υπάλληλοι των πρωην ΚΠΣ το επιθυμούν ,και αφού καλύπτουν πάγιες και διαρκείς ανάγκες της υπηρεσίας.

β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

(μετατασσόμενο)

1. Κλάδου ΠΕ, Νηπιαγωγών (προσ.) βαθμός Α θέσεις δύο (2).

α) Τις παραπάνω θέσεις καταλαμβάνει το μόνιμο υπηρετών προσωπικό των πρωην ΚΠΣ που μετατάσσεται αυτοδίκαια στο νέο Νομικό Πρόσωπο ,οι οποίες καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία του υπαλλήλου που την κατέχει.

β) Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις αναξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας είναι ισότιμοι στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Πέντε (5) θέσεις εποχιακού προσωπικού οι οποίες καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 4
Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Το μόνιμο προσωπικό των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών διέπεται από τις διατάξεις του Α και Γ μέρους του Ν. 1188/811Περί κυρώσεως κώδικα καταστάσεως προσωπικού οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης".

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Α) Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ με εισαγωγικό βαθμό το Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

Β) Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ με εισαγωγικό βαθμό το Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

Γ) Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄και καταληκτικό τον Α΄.

Δ) Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Ε΄ και καταληκτικό τον Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 5
Αντικείμενο και Αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Μονάδων

Α.α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου.

1. Έχει την μέριμνα και επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου για την αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου.
2. Προγραμματίζει τις συναντήσεις του Προέδρου με επιτροπές ,συλλόγους, γονείς, δημότες κλπ.
3. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων ,επαφών και συμμετοχών σε επιτροπές του Προέδρου εντός και εκτός του Νομικού Προσώπου και τον ενημερώνει έγκαιρα
4. Μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τη Δ/νση του Νομικού Προσώπου.
5. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος και η οποία δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα των

άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

β) Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης.

Υπεύθυνος του γραφείου τοποθετείται παιδίατρος με σύμβαση έργου. Οι αρμοδιότητες του Παιδιάτρου είναι οι εξής:

1. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατά ελάχιστο όριο μια φορά το μήνα όλα τα παιδιά των Σταθμών του Νομικού Προσώπου, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό για την τήρηση της ατομικής καρτέλας κάθε παιδιού

2. Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών

3. Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια με βάση το Ιατρικό πιστοποιητικό από την προσωπική του εξέταση που προσκομίζεται από τους γονείς.

4. Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας βρεφών και νηπίων για την εγγραφή τους στους σταθμούς.

5. Εισηγείται την μη εγγραφή ή διαγραφή παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις εάν υπάρχει σχετικό θέμα.

6. Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων των Παιδικών Σταθμών.

7. Μεριμνά για το αναγκαίο υγειονομικό υλικό που πρέπει να προμηθεύονται οι Σταθμοί σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

8. Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς.

Β. Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών.

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Δ/νση.

2. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον Πρόεδρο κάθε θέματος που αφορά την κατάστασή του ,την εσωτερική μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών του ,τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για την διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών του προσωπικού.

3. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα ,των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

5. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και της σφραγίδας του Νομικού Προσώπου.

6. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της καθώς και των αιτήσεων εγγραφής των νηπίων.

7. Η σύνταξη του Ο.Ε.Υ. βάσει της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του Δ.Σ. και των οδηγιών και κατευθύνσεων του Προέδρου.

8. Συντονίζει το εκπαιδευτικό έργο των Παιδικών Σταθμών και αναπληρώνει κατόπιν εντολής του Προέδρου σε επείγουσες περιπτώσεις τις βρεφονηπιοκόμους των σταθμών.

9. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

10. Η φροντίδα για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου.

11. Η σύνταξη διαιτολογίων σε συνεργασία με τον Παιδίατρο.

12. Η συμμετοχή στην επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για τη στέγαση των παιδικών σταθμών.

13. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

14. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού ,των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

15. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

16. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική υπηρεσία του Δήμου καθώς και των τεχνικών θεμάτων στην Διεύθυνση Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

17. Συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο του Διοικητικού-Οικονομικού τις απαραίτητες επιταγές του Νομικού Προσώπου.

18. Σε περίπτωση απουσίας του ,αναπληρώνει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

19. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Καθήκοντα

Προϊσταμένων Νηπιακών Τμημάτων (Σταθμών)

1. Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία του παιδικού σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Φροντίζουν για την εσωτερική τάξη και εύρυθμη λειτουργία του σταθμού αναφέροντας στη Δ/νση τυχόν δυσκολίες ,παραβάσεις και προβλήματα.

3. Προΐστανται όλων των υπαλλήλων του παιδικού σταθμού ,εποπτεύουν για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντονίζουν το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά και ενημερώνουν τη Δ/νση για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το Σταθμό.

4. Συγκαλούν το προσωπικό του Σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.

5. Συγκαλούν συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από τους ίδιους, η Διευθύντρια ,ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του σταθμού.

6. Επιμελούνται για τον εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη, καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Υπογράφουν τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

7. Ενημερώνουν την προϊσταμένη Διεύθυνσης για τη διαγραφή των παιδιών.

8. Κρατούν τα κλειδιά του σταθμού και της αποθήκης.

9. Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

β) Δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού
γ) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά ,το παιδαγωγικό προσωπικό
δ) βιβλίο πρωτοκόλλου
ε) βιβλίο παρουσίας παιδιών
στ) βιβλίο παρατηρήσεων Δ.Σ.

10. Απασχολούν τα νήπια με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης ,βάσει προγράμματος τουλάχιστον για τέσσερις ώρες(4) ημερησίως από το κανονικό τους ωράριο.

Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

Β) Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

Αρμοδιότητες και Αντικείμενο

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος του τμήματός του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Νομικού Προσώπου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Υπεύθυνος για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν τα γραφεία του Τμήματός του.
3. Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό του τμήματός του για την άσκηση των καθηκόντων τους.
4. Η εποπτεία όλου του προσωπικού του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και η ενημέρωση του Διευθυντή του Νομικού Προσώπου για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από αυτό.
5. Η υποχρέωση να ενημερώνει το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του τμήματός του.
6. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου,για την τελική υπογραφή τους.
7. Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με το Διευθυντή πριν διαβιβαστούν στο Διοικητικό Σ/λίο του Νομικού Προσώπου.
8. Υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την αναμόρφωσή του.
9. Επιμελείται την διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή ,συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.
10. Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο προς τελική υπογραφή.
11. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του τμήματος.
12. Ασκεί τα καθήκοντα Γραμματέα στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

α. Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.
2. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.
3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.
4. Η εκτέλεση όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.
5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.
6. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.
7. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου.
8. Η συνεργασία με τη Δ/νση του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια της κοινοποίησης αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στα μέλη του Διοικητικού Σ/λίου.
9. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων του πιο πάνω οργάνου.
10. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
11. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με το θέμα προς έγκριση.
12. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.
13. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.
14. Διεκπεραιώνει κάθε απόφαση που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση ,ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.
2. Η διανομή στις διευθύνσεις ,τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς έλεγχο και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.
4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
5. Η τήρηση του γενικού αρχείου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου ,όταν απαιτείται.
6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.
7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών ,των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

γ.Γραφείο-Λογιστηρίου - Ταμειακής Υπηρεσίας Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού

1. Η ευθύνη είσπραξης των εισφορών και εσόδων του Νομικού Προσώπου.
2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων ,όταν αυτό απαιτείται
3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.
4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης .
5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.
6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου , η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό ,καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των παιδικών σταθμών με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντού.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσής τους στην αποθήκη των παιδικών σταθμών ανάλογα με τις ανάγκες τους.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων του τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

14. Η εκτέλεση της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού προσώπου.

15. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου ,καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας ,νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

18. Η διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους.

19. Η μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

20. Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

21. Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που έχει σχέση με τα οικονομικά του Νομικού Προσώπου

Άρθρο 6

1. Ο κανονισμός λειτουργίας είναι ένας και ενιαίος για ολόκληρο το Νομικό Πρόσωπο.

2. Το προσωπικό εκτελεί με εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος του ή του Διευθυντή του ΝομικούΠροσώπου κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ειδικών συνθηκών βάσει του κανονισμού.

3. Ο κάθε υπάλληλος συμπεριφέρεται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία ακολουθώντας τους νόμους του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και τις εκάστοτε οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων και οι αντίστοιχοι κλάδοι αυτών ορίζονται ως εξής με απόφαση του Δ.Σ. μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου:

1. Διευθυντής του Νομικού Προσώπου Δημοτικών Παιδικών Σταθμών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ), ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσ), και ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων όπως ο νόμος ορίζει.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού, όπως ο Νόμος ορίζει.

3. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών επιλέγονται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ.) και ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσ.) και ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα διακιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο ΝΠ ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα-Αυτοτελή γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών, σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες,τόπος διαμονής κ.λπ.).

Προϊστάμενοι Δ/νσεων - Τμημάτων και Αυτοτελών γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο υπηρεσιακό Σ/λιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επι μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού και οικονομικού έτους 2003 ύψους 390.000,00 ευρώ περίπου και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Για κάθε θέμα που δεν καλύπτεται ρητά από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θα ισχύει ο σχετικός κατά περίπτωση Νόμος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 22 Ιουλίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΙΑ ΣΚΡΑΦΝΑΚΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ